मार्गदर्शक सूचना :-
भारतीय वन सेवा अधिकाऱ्यांचे
सेवा व लेखा अभिलेख्यांचे तसेच
त्यांचे अधिनस्त कार्यालयांचे परीक्षण.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांकः लेखाप ०२-२०२४/प्र.क्र.०१/भावसे-लेखा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२.
दिनांक: २६ जून, २०२४

शासन परिपत्रक -

महाराष्ट्र संवर्गात कार्यरत भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांची सेवा पुस्तके, रजालेखा व इतर अभिलेखे भावसे-लेखा कार्यासन, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय यांचे स्तरावर जतन केली जातात. त्याचप्रमाणे त्यांचे रजा मंजुरी तसेच वेतननिश्चिती इत्यादी बाबतची कार्यवाही देखील भावसे / भावसे-लेखा कार्यासन मंत्रालय यांचेमार्फत केली जाते. वनविभागातील क्षेत्रीय स्तरावर कार्यरत भारतीय वन सेवा अधिकाऱ्यांचे व त्यांचे अधिनस्त कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यरत कार्यालयांचे वेतन व भत्ते, सेवा व लेखा विषयक अभिलेख, रोखपुस्तके इ. व तद्अनुषंगिक विषयाबाबतची तपासणी भावसे-लेखा कार्यासनामार्फत करण्यात येते. त्याअनुषंगाने शासनाद्वारे यापुर्वी कार्यपध्दती / मार्गदर्शक सूचना / निर्देश याबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, त्यांचे पालन होत नसल्याचे दिसून येते. त्यामुळे, या कार्यासनामार्फत होणाऱ्या तपासणी दरम्यान बहुतांश वेळी आढळून येत असलेल्या त्रुटी, अनियमितता भविष्यात होऊ नयेत यासाठी महाराष्ट्र वन विभागाच्या अधिनस्त सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांकरीता खालीलप्रमाणे सर्वसमावेशाक मार्गदर्शक सूचना पुनश्च: निर्गमित करण्यात येत आहेत :-

१) भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे रजा वेतन अदा करताना रजा घेतलेल्या कालावधीची वेतनचिठ्ठी भावसे-लेखा कार्यासनामार्फत प्राप्त झाल्याशिवाय रजा वेतन अदा करण्यात येऊ नये.

२) मंजुर रजा उपभोगून अधिकारी कार्यालयात रूजु झाल्यानंतर रजा मंजूरी आदेश, त्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र व कार्यभार ग्रहण प्रमाणपत्र शासनास एकत्रित सादर करण्यात यावेत. सदर कागदपत्रांच्या आधारे शासनाकडून रजावेतन चिठ्ठी प्राप्त झाल्यानंतर सदर रजा कालावधीचे वेतन आहरीत करण्यात यावे.

३) शासनाच्या असेही निदर्शनास आले की, काही अधिकारी रजा मंजुर होण्यापूर्वीच रजा उपभोगून सदर रजा कालावधीचे वेतन आहरीत करीत आहेत. सदर बाब ही गंभीर स्वरुपाची आहे. त्यामुळे रजा वेतनाबाबतची कार्यवाही करताना अखिल भारतीय सेवा (रजा) नियम, १९५५ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ (नियम २५९) मधील तरतूदींचे पालन करावे. तसेच भविष्यात अशा स्वरुपाच्या अनियमीतता कटाक्षाने टाळण्यात याव्यात.

४) भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांची मुळ सेवापुस्तके मंत्रालय स्तरावर जतन असल्याने बदलीने पदस्थापना अन्य ठिकाणी झाल्यामुळे नवीन पदस्थापनेच्या पदावर रुजू झाल्यानंतर शासनाकडून बदली पदस्थापना वेतनचिठ्ठी प्राप्त झाल्याशिवाय वेतन आहरीत करण्यात येऊ नये. बदली वेतन चिठ्ठीकरिता त्यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र, कार्यभार ग्रहण प्रमाणपत्र व अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (Last Pay Certificate) यांच्या प्रती एकत्रीतपणे शासनास सादर कराव्यात. शासनाकडून बदली वेतन चिठ्ठी प्राप्त झाल्यानंतर नवीन पदाचे वेतन आहरीत करण्यात यावे. तसेच, यासंदर्भात महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ (नियम २१ व २३४) मधील तरतूदींचे पालन करावे. सदर प्रक्रियेचा अवलंब न केल्यास ती गंभीर स्वरुपाची अनियमितता समजण्यात येईल.

५) बदलीनंतर भारतीय वन सेवा अधिकाऱ्यांना अदा करण्यात येणारा बदली प्रवास भत्ता (संयुक्त बदली अनुदान) यासंदर्भात क्षेत्रीय कार्यालयांच्या तपासणी दरम्यान बऱ्याच ठिकाणी अनियमीतता झाल्याचे दिसून आले आहे. त्यामुळे शासनाकडून बदली प्रवास भत्त्याकरीता वेतनचिठ्ठी प्राप्त झाल्यानंतर बदली प्रवास भत्ता (संयुक्त बदली अनुदान) अदा करण्यात यावे. प्रवास भत्ता / बदली प्रवास भत्ता याबाबत सामान्य प्रशासन विभाग आणि वित्त विभागामार्फत अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांकरीता वेळोवेळी निर्गमीत होणाऱ्या निर्देशांचे अनुपालन करावे.

६) केंद्र शासनाकडून वेळोवेळी महागाई भत्त्यामध्ये होणाऱ्या वाढीच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग आणि या विभागामार्फत निर्गमित होणाऱ्या ज्ञापनानुसार अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांनी योग्य ती कार्यवाही करावी.

७) कोणतीही देयके दुबार अदा होणार नाहीत याबाबतची दक्षता घेण्यात यावी. (वित्त विभाग शासन निर्णय दिनांक २८.१०.२००४)

८) सर्व कार्यालय प्रमुखांनी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ व महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील तरतूदीनुसार रोखपुस्तके (सामान्य / वेतन) जतन करणे क्रमप्राप्त आहे. तथापी, काही कार्यालयांनी वेतनाची रोखपुस्तके जतन केले नसल्याची बाब निदर्शनास आली आहे. तर काही कार्यालयांची रोखपुस्तके अद्यावत नाहीत. सदर बाब ही अतिशय गंभीर स्वरुपाची आहे. त्यामुळे विविध रोख पुस्तके (सामान्य / वेतन) जतन करुन ती वेळोवेळी अद्यावत करण्याबाबत भारतीय वनसेवेतील अधिकाऱ्यांनी स्वत: दक्षता घ्यावी. तसेच याबाबत त्यांच्या अधिनस्त कार्यालय प्रमुखांना देखिल सूचित करावे व त्यासाठी पाठपुरावा करावा.

९) कार्यालयीन स्तरावर वेतन देयक, प्रवास भत्ता / बदली प्रवास भत्ता, रोख पुस्तके, जडसंग्रह नोंदवही, विविध स्वरुपाची अग्रिमे इ. बाबतच्या नोंदवह्या विहित नमुन्यात जतन करण्यात याव्यात. तसेच सदर नोंदवह्या वेळोवेळी तपासून अद्ययावत करण्यात याव्यात.

१०) बदलीनंतर नवीन ठिकाणी रुजू होण्यापुर्वी जुन्या कार्यालयाचा कार्यभार हस्तांतरण करताना आणि बदलीने नवीन ठिकाणी रुजू होताना रोखपुस्तके, जडसंग्रह नोंदवही तसेच इतर महत्त्वाच्या दस्तऐवजांवर कार्यभार हस्तांतरण / कार्यभार ग्रहण याबाबत दिनांकीत स्वाक्षरी करावी. त्याचप्रमाणे कार्यभार हस्तांतरण करताना प्रमाणपत्रासोबत हस्तांतरणाबाबतची परिपूर्ण यादी तयार करुन त्यानुसार कार्यभार हस्तांतरण करावा.

११) शासनामार्फत वेळोवेळी निर्गमित महत्त्वाचे शासन निर्णय, वेतनचिठ्ठी, वेतन निश्चिती आदेश, रजा मंजूरी आदेश तसेच सेवेचे इतर वैयक्तिक दस्तऐवज संबंधित भावसे अधिकाऱ्यांच्या निवडनस्तीमध्ये संग्रहित करण्यात यावेत.

१२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), नागपूर यांचे कार्यालयातील तपासणी पथकामार्फत वन विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालयांचे लेखा परीक्षण करताना वरील मुद्यांबाबत तपासणी करुन त्याबाबतच्या नोंदी घेण्यात याव्यात.

२. सर्व भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांनी तसेच त्यांच्या अधिनस्त क्षेत्रिय स्तरावरील कार्यालय प्रमुखांनी वरील सूचनांचे पालन करण्याच्या अनुषंगाने योग्य ती दक्षता घ्यावी .

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२४०६२६१२२७५२२११९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

RAVIKIRAN SABAJI GOVEKAR

Digitally signed by RAVIKIRAN SABAJI GOVEKAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=REVENUE AND FOREST DEPARTMENT, 2.5.4.20=223dbaf509e56a22dd8c9d33c199767837144d5824e7011745d9a521fdbedad3, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=B752370B557D0A3E58B4B069230BC54F6A13D04798D2EE7A3F1C7DCC5655271C, cn=RAVIKIRAN SABAJI GOVEKAR
Date: 2024.06.26 14:56:13 +05'30'

(डॉ. रविकिरण गोवेकर)
मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय)

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीस्तव अग्रेषित :-

१) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

२) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

३) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कार्मिक), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

४) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व महासंचालक (सामाजिक वनीकरण), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

५) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

६) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ मर्यादित, नागपूर.

७) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (संशोधन, शिक्षण व प्रशिक्षण) तथा संचालक, चंद्रपूर वन अकादमी, चंद्रपूर.

८) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन दुय्यम संवर्ग), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

९) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), वनवृत्ते, नागपूर/बोरीवली.

१०) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कार्य आयोजना), नागपूर/पुणे.

११) मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

१२) मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) / सामाजिक वनीकरण / वन्यजीव / भूमी अभिलेख सर्व.

१३) मुख्य वनसंरक्षक, मुल्यांकन व राष्ट्रीयकरण, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

१४) महाव्यवस्थापक, महाराष्ट्र वनविकास महामंडळ सर्व.

१५) महाव्यवस्थापक, जाखाका वनीकरण प्रदेश, नागपूर.

१६) वनसंरक्षक / उप वनसंरक्षक / सहायक वनसंरक्षक / वन परीक्षेत्र अधिकारी सर्व.

१७) उप सचिव (वने), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

१८) विशेष कार्य अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

१९) निवडनस्ती, भावसे-लेखा कक्ष, महसूल व वन विभाग.